

最新党政机关内部 先进管理制度全集



主 编：张少杰 牛文杰 张大生



ZUIXIN DANGZHENG JIGUAN NEIBU
XIANJIN GUANLI ZHIDU QUANJI

红旗出版社

责任编辑：张明林

封面设计：三石工作室

★ ★ 最新党政机关内部 ★ ★
先进管理制度全集

ZUIXIN DANGZHENG JIGUAN NEIBU
XIANJIN GUANLI ZHIDU QUANJI

ISBN 978-7-5051-1808-9



9 787505 118089 >

总定价：890.00元（精装全四册）

最新党政机关内部 先进管理制度全集

主 编：张少杰 牛文杰 张大生

第 一 卷

红旗出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新党政机关内部先进管理制度全集/张少杰,牛文杰,张大生编著.
—北京:红旗出版社,2009.8
ISBN 978-7-5051-1808-9

I. 最… II. ①张…②牛…③张… III. 国家行政机关—行政管理—规章制度—中国 IV. D630.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 140171 号

书 名 最新党政机关内部先进管理制度全集

编 著 张少杰 牛文杰 张大生
责任编辑 张明林
责任校对 李 娟
封面设计 三石工作室

出版发行 红旗出版社
地 址 北京市沙滩北街 2 号
邮 编 100727
E - mail hqcbbs@publica.bj.cninfo.net
编辑部 64001608
发行部 64037154
印 刷 北京楠萍印刷有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
字 数 1810 千字 印 张 122.25
版 次 2009 年 10 月北京第 1 版 2009 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-5051-1808-9 总定价:890.00 元(全四册精装)

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

最新党政机关内部先进管理制度全集

编辑委员会

主 编:张少杰 牛文杰 张大生 滕云霞

副主编:邢凤英 李雁英 董 旭 李 锐

编写人员:(排名不分先后)

张少杰 牛文杰 张大生 邢凤英

王小宽 董 旭 李 锐 李雁英

滕云霞 鲁秀芝 陈长喜 王树雨

姜一海 王永生 杨 镇 高军秀

吴雪梅 李淑琴 姜 伟 李志杰

王 磊 李培园 岳秋雪 贾荣芳

孙翠玲 郝 娜 肖国富 王淑梅

王雪芹 刘文芳 邓小南 周梦洁

前 言

党政机关管理历来是机关工作运转的一个重要组成部分。党政机关管理的优劣,直接关系到行政管理效率的高低,良好的党政机关管理,能保障行政管理各项职能活动顺利进行,使行政领导者和一般行政人员充分利用和节约时间资源,提高工作效率,促进行政决策科学化,切实加强行政组织自身管理水平。臻于完善的内部管理制度对党政机关的管理工作是一笔无形资产。面对日益信息化的发展,建立一套健全的党政机关内部管理制度显得尤为重要。

四通八达的网络平台和经济快捷的电子政务系统,给党政机关干部的工作方式乃至工作内容带来巨大变化,甚至引起了党政机关内部行政与办公管理的“革命”。但是,这些技术条件却不能取代日常行之有效的规章制度与组织纪律建设的地位以及严格规范行为的力量。能够规范地组织编制和制定实施高效科学而又严格的管理制度,是新时期党政机关干部的基本功之一。正是基于此,我们应党政机关管理工作之所需,为了更好的指导基层党政机关制定科学、完善、系统、严格的党政机关内部管理制度,我们结合党政机关内部管理实践和具体要求,精心从先进的党政机关内部管理制度中精选出模范文本,精心编纂了这部全集。本书囊括了机关管理制度的方方面面,纳入了国家最新出台的规章制度。在内容取舍上,紧贴机关管理实务,重点突出,条目明了。相信本全集的出版,必将有效提高机关行政管理的效率!

本书旨在阐明党政机关内部管理制度实施的目的、特点、流程、要求和具体内容方面等的内容,为党政机关干部进行高效率的行政管理活动开展提供必要的知识和信息大全。全书引入现代管理机制,全面推进机关管理水平,对各机关综合性的日常事务、规章制度、工作秩序等方面所实施的管理,其功能主要体现在辅助、服务、协调和保障上,供读者可资可鉴,稍加修改即可应用。

本书共分为八篇:

第一篇为党政机关组织机构人事管理制度。包括内部机构设置制度、机关管理职能职责制度、干部人事管理制度、干部公务员行为规范、考勤、值班、出差、请销假管理制度。

第二篇为党政机关政务管理制度。包括政府信息公开制度、行政服务管理制度、行政审批管理制度、行政执法管理制度。

第三篇为党政机关行政办公管理制度。包括机关日常工作制度、办公用品管理制度、印章管理制度、会议管理制度、计算机网络管理制度、车辆管理制度。

第四篇为党政机关公文档案管理制度。包括文件公文管理制度、档案管理制度、保密

管理制度、书刊管理制度。

第五篇为党政机关接待信访管理制度。包括接待管理制度、信访管理制度。

第六篇为党政机关财务与福利保障管理制度。包括财会管理制度、经费管理制度、工资管理制度、报销管理制度。

第七篇为党政机关后勤总务管理制度。包括后勤管理制度、财产物资管理制度、物业管理制度、安全保卫管理制度、环境卫生管理制度。

第八篇为党政机关廉政监督管理制度。包括廉政管理制度、预防腐败制度、监察监督制度、违法违纪制度。

这套新的党政机关内部工作管理体系能够使繁琐变得简单,使杂乱变得有序,为各级党政机关、事业单位和各类团体在激烈的竞争中能够适应变化,求生存谋发展奠定坚实的基础。全书兼备原则性、权威性、实用性、操作性和代表性等特点,实是每位党政机关内部领导者和管理者案头的必备全书。

本书在中组部、人力资源和社会保障部、国家行政学院等单位的有关领导、专家指导下,由来自国内部分党政机关、高等学校、科研院所和图书馆的从事日常行政管理、专业教学、科研与参考信息咨询等管理工作的专业人员集体分工编写而成。全书由中国社会科学院、哈尔滨市图书馆和黑龙江大学的张少杰、牛文杰、滕云霞和张大生等四位同志担任主编并共同组织本书的第一篇、第二篇、第三篇、第四篇内容的编写工作;由求是杂志社、国家图书馆和哈尔滨学院的邢凤英、董旭、李雁英、李锐等同志担任副主编并分别组织第五篇、第六篇内容的编写工作;全书的第七篇、第八篇内容的编写组织工作由中国社会科学院和国家图书馆的王小宽、李淑琴、吴雪梅、姜伟、岳秋雪等多位同志承担。

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,本书难免存在个别遗漏或者不足之处,希望广大读者在参考使用过程中不吝提出修改意见,以便再版时进一步修订。

本书编委会

2009年8月15日于北京

目 录

第一篇 党政机关组织机构人事管理制度

第一章 内部机构设置制度	(3)
一、机构设置与编制管理	(3)
二、机构改革	(29)
三、机构编制监督检查	(66)
第二章 机关管理职能职责制度	(74)
第三章 干部人事管理制度	(121)
一、综合管理	(121)
二、干部人事任免	(157)
三、干部人事培训	(198)
四、干部人事考核监督	(226)
五、干部人事奖惩	(258)
第四章 干部公务员行为规范	(273)
一、干部行为规范	(273)
二、公务员行为规范	(285)
第五章 考勤、值班、出差、请销假管理制度	(288)
一、考勤管理制度	(288)
二、值班管理制度	(296)
三、出差管理制度	(301)
四、请销假管理制度	(310)

第二篇 党政机关政务执法管理制度

第一章 政府信息公开制度	(321)
一、综合管理	(321)
二、信息公开指南	(359)
三、信息公开目录	(372)
四、信息公开制度	(380)
五、信息公开年报	(405)

第二章 行政服务管理制度	(417)
一、综合管理	(417)
二、服务指南	(436)
三、工作制度	(462)
第三章 行政审批管理制度	(491)
一、综合管理	(491)
二、实施管理	(508)
三、监督检查	(541)
第四章 行政执法管理制度	(559)
一、依法行政	(559)
二、行政执法	(595)
三、行政处罚	(663)
四、行政救济	(692)

第三篇 党政机关行政办公管理制度

第一章 机关日常工作制度	(719)
一、工作规则	(719)
二、决策工作制度	(799)
三、调查研究工作制度	(815)
四、学习工作制度	(820)
五、督查工作制度	(829)
第二章 办公用品管理制度	(844)
一、综合管理	(844)
二、采购管理	(847)
三、领用使用管理	(853)
第三章 印章管理制度	(856)
一、综合管理	(856)
二、使用管理	(866)
第四章 会议管理制度	(871)
一、会议管理	(871)
二、会议规则	(888)
第五章 计算机网络管理制度	(905)
一、计算机网络管理	(905)
二、电子政务管理	(928)
三、网站管理	(948)
第六章 车辆管理制度	(960)
一、综合管理	(960)

二、驾驶员管理	(981)
三、车辆维修管理	(985)

第四篇 党政机关公文档案管理制度

第一章 文件公文管理制度	(1001)
一、规范性文件管理	(1001)
二、公文处理	(1019)
三、收发管理制度	(1068)
四、电子公文管理	(1085)
第二章 档案管理制度	(1104)
一、机关档案管理	(1104)
二、机关档案管理制度	(1135)
三、特殊机关档案管理	(1156)
第三章 保密管理制度	(1179)
一、机关保密综合管理	(1179)
二、机关保密工作制度	(1206)
三、要害岗位保密制度	(1227)
第四章 书刊管理制度	(1233)
一、图书资料管理	(1233)
二、音像资料管理	(1244)

第五篇 党政机关接待与信访管理制度

第一章 接待管理制度	(1251)
一、公务接待管理	(1251)
二、公务接待工作制度	(1260)
第二章 信访管理制度	(1269)
一、信访综合管理	(1269)
二、信访工作制度	(1303)
三、信访听证管理	(1347)
四、信访监督管理	(1364)

第六篇 党政机关财务与福利保障管理制度

第一章 财会管理制度	(1377)
一、机关财务规则	(1377)
二、财务管理制度	(1399)
第二章 经费管理制度	(1431)

一、收支管理	(1431)
二、经费管理	(1437)
第三章 工资管理制度	(1450)
一、工资制度	(1450)
二、分配制度	(1473)
第四章 报销管理制度	(1487)
一、报销管理	(1487)
二、差旅费管理	(1495)

第七篇 党政机关后勤总务管理制度

第一章 后勤管理制度	(1521)
一、后勤管理	(1521)
二、总务管理	(1537)
第二章 财产物资管理制度	(1540)
一、财产物资采购	(1540)
二、财产物资管理	(1572)
第三章 物业管理制度	(1583)
一、物业综合管理	(1583)
二、物业收费	(1618)
三、物业考核	(1632)
第四章 安全保卫管理制度	(1642)
一、治安保卫	(1642)
二、消防安全	(1675)
第五章 环境卫生管理制度	(1693)
一、环境卫生管理	(1693)
二、绿化管理	(1704)
三、机关文明公约	(1706)

第八篇 党政机关廉政监督管理制度

第一章 廉政管理制度	(1715)
一、综合管理制度	(1715)
二、行政效能管理制度	(1721)
三、领导及工作人员廉政管理制度	(1744)
四、廉政建设责任管理制度	(1762)
五、政风行风建设管理制度	(1779)
第二章 预防腐败制度	(1790)
一、预防腐败体系	(1790)

二、反腐倡廉建设	(1828)
三、预防腐败监督考核	(1844)
第三章 监察监督制度	(1850)
一、监察制度	(1850)
二、监督检查制度	(1872)
第四章 违法违纪制度	(1893)
一、违法违纪制度	(1893)
二、举报与查处	(1908)
三、责任追究	(1925)

第一篇

党政机关组织 机构人事管理制度

第一章 内部机构设置制度

一、机构设置与编制管理

地方各级人民政府机构设置 和编制管理条例

(2007年2月14日国务院第169次常务会议通过,自2007年5月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 为了规范地方各级人民政府机构设置,加强编制管理,提高行政效能,根据宪法、地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法,制定本条例。

第二条 地方各级人民政府机构的设置、职责配置、编制核定以及对机构编制工作的监督管理,适用本条例。

第三条 地方各级人民政府机构设置和编制管理工作,应当按照经济社会全面协调可持续发展的要求,适应全面履行职能的需要,遵循精简、统一、效能的原则。

第四条 地方各级人民政府的机构编制工作,实行中央统一领导、地方分级管理的体制。

第五条 县级以上各级人民政府机构编制管理机关应当按照管理权限履行管理职责,并对下级机构编制工作进行业务指导和监督。

第六条 依照国家规定的程序设置的机构和核定的编制,是录用、聘用、调配工作人员、配备领导成员和核拨经费的依据。

县级以上各级人民政府应当建立机构编制、人员工资与财政预算相互制约的机制,在设置机构、核定编制时,应当充分考虑财政的供养能力。机构实有人员不得突破规定的编制。禁止擅自设置机构和增加编制。对擅自设置机构和增加编制的,不得核拨财政资金或者挪用其他资金安排其经费。

第七条 县级以上各级人民政府行政机构不得干预下级人民政府行政机构的设置和编制管理工作,不得要求下级人民政府设立与其业务对口的行政机构。

第二章 机构设置管理

第八条 地方各级人民政府行政机构应当以职责的科学配置为基础,综合设置,做到职责明确、分工合理、机构精简、权责一致,决策和执行相协调。

地方各级人民政府行政机构应当根据履行职责的需要,适时调整。但是,在一届政府任期内,地方各级人民政府的工作部门应当保持相对稳定。

第九条 地方各级人民政府行政机构的设立、撤销、合并或者变更规格、名称,由本级人民政府提出方案,经上一级人民政府机构编制管理机关审核后,报上一级人民政府批准;其中,县级以上地方各级人民政府行政机构的设立、撤销或者合并,还应当依法报本级人民代表大会常务委员会备案。

第十条 地方各级人民政府行政机构职责相同或者相近的,原则上由一个行政机构承担。

行政机构之间对职责划分有异议的,应当主动协商解决。协商一致的,报本级人民政府机构编制管理机关备案;协商不一致的,应当提请本级人民政府机构编制管理机关提出协调意见,由机构编制管理机关报本级人民政府决定。

第十一条 地方各级人民政府设立议事协调机构,应当严格控制;可以交由现有机构承担职能的或者由现有机构进行协调可以解决问题的,不另设立议事协调机构。

为办理一定时期内某项特定工作设立的议事协调机构,应当明确规定其撤销的条件和期限。

第十二条 县级以上地方各级人民政府的议事协调机构不单独设立办事机构,具体工作由有关的行政机构承担。

第十三条 地方各级人民政府行政机构根据工作需要和精干的原则,设立必要的内设机构。县级以上地方各级人民政府行政机构的内设机构的设立、撤销、合并或者变更规格、名称,由该行政机构报本级人民政府机构编制管理机关审批。

第三章 编制管理

第十四条 地方各级人民政府行政机构的编制,应当根据其所承担的职责,按照精简的原则核定。

第十五条 机构编制管理机关应当按照编制的不同类别和使用范围审批编制。地方各级人民政府行政机构应当使用行政编制,事业单位应当使用事业编制,不得混用、挤占、挪用或者自行设定其他类别的编制。

第十六条 地方各级人民政府的行政编制总额,由省、自治区、直辖市人民政府提出,经国务院机构编制管理机关审核后,报国务院批准。

第十七条 根据工作需要,国务院机构编制管理机关报经国务院批准,可以在地方行政编制总额内对特定的行政机构的行政编制实行专项管理。

第十八条 地方各级人民政府根据调整职责的需要,可以在行政编制总额内调整本

级人民政府有关部门的行政编制。但是,在同一个行政区域不同层级之间调配使用行政编制的,应当由省、自治区、直辖市人民政府机构编制管理机关报国务院机构编制管理机关审批。

第十九条 地方各级人民政府议事协调机构不单独确定编制,所需要的编制由承担具体工作的行政机构解决。

第二十条 地方各级人民政府行政机构的领导职数,按照地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法的有关规定确定。

第四章 监督检查

第二十一条 县级以上各级人民政府机构编制管理机关应当按照管理权限,对机构编制管理的执行情况进行监督检查;必要时,可以会同监察机关和其他有关部门对机构编制管理的执行情况进行监督检查。有关组织和个人应当予以配合。

第二十二条 县级以上各级人民政府机构编制管理机关实施监督检查时,应当严格执行规定的程序,发现违反本条例规定的行为,应当向本级人民政府提出处理意见和建议。

第二十三条 地方各级人民政府机构编制管理机关,应当如实向上级机构编制管理机关提交机构编制年度统计资料,不得虚报、瞒报、伪造。

第二十四条 县级以上各级人民政府机构编制管理机关应当定期评估机构和编制的执行情况,并将评估结果作为调整机构编制的参考依据。评估的具体办法,由国务院机构编制管理机关制定。

第二十五条 任何组织和个人对违反机构编制管理规定的行为,都有权向机构编制管理机关、监察机关等有关部门举报。

县级以上各级人民政府机构编制管理机关应当接受社会监督。

第五章 法律责任

第二十六条 有下列行为之一的,由机构编制管理机关给予通报批评,并责令限期改正;情节严重的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员,依法给予处分:

- (一)擅自设立、撤销、合并行政机构或者变更规格、名称的;
- (二)擅自改变行政机构职责的;
- (三)擅自增加编制或者改变编制使用范围的;
- (四)超出编制限额调配财政供养人员、为超编人员核拨财政资金或者挪用其他资金安排其经费、以虚报人员等方式占用编制并冒用财政资金的;
- (五)擅自超职数、超规格配备领导成员的;
- (六)违反规定干预下级人民政府行政机构的设置和编制管理工作的;
- (七)违反规定审批机构、编制的;
- (八)违反机构编制管理规定的其他行为。